

**Assunto:** Cadastro de endereço das partes no peticionamento inicial

**Competência:** Todas

**Público:** Advogados; Servidores de 1º Grau

**Conteúdo:** Orientações sobre o cadastro obrigatório de endereço das partes no peticionamento inicial

Edição nº 112

Durante o peticionamento inicial no eproc, o sistema exige o cadastro dos endereços das partes. Considerando a integração do eproc com a base da Receita Federal, é possível que o endereço ou os dados para contato extraídos automaticamente estejam desatualizados ou não correspondam àqueles que o peticionante deseja indicar.

O botão “**Adicionar Endereço e Contato**” permite a inserção de outros endereços e formas de contato das partes. Além disso, o sistema possui uma rotina de validação que impede o peticionamento inicial sem que sejam indicados os endereços das partes com, no mínimo, um endereço favorito – aquele de maior confiabilidade. O “**endereço favorito**” é fundamental e permite a automatização de tarefas nas unidades.

## Cadastro de endereço da parte autora

Antes do cadastro de endereço propriamente dito, na tela “**Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo**”, informe localidade, rito, área, classe processual, nível de sigilo do processo, tipo de Justiça, eventual número de processo originário, a depender da classe processual escolhida, e o valor da causa. Na sequência, acione o botão “**Próxima**”.

### Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Documentos

Apoio por Inteligência Artificial ⓘ

#### Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Valor da Causa: (R\$) (Somente números)

Rito:

Não se aplica

Área:

Classe processual:

Tela “Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo” – Seção “Informações Preliminares”

Na tela **"Petição Eletrônico (2 de 5) - Assuntos"**, proceda à inclusão do assunto principal e de eventuais assuntos complementares. A seguir, acione o botão **"Próxima"**.

Tela "Petição Eletrônico (2 de 5) - Assuntos" – Ícone "Incluir assunto" – Botões "Incluir" e "Próxima"

Na tela **"Petição Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)"**, embora seja possível pesquisar pelo nome, prefira sempre iniciar o cadastro pelo número de **CPF** da parte, pois, em razão da **integração com a Receita Federal do Brasil**, o eproc alimenta automaticamente os demais campos com as informações existentes no fisco, tais como nome completo, filiação, data de nascimento, endereço etc. Após, acione o botão **"Consultar"**.

Realize a conferência dos dados exibidos na seção **"Resultado(s) da busca"** cruzando as informações das colunas **"Nome / Razão Social"** e **"Informações Extras"** e, sendo a mesma pessoa, acione o botão **"Incluir"**.

Quando não for possível efetuar o cadastro pelo CPF, ative a caixa de seleção **"Sem CPF"**, selecione uma das opções (**"Estrangeiro sem CPF"** ou **"Menor de Idade"**) e prossiga com o preenchimento de outros dados, sendo **obrigatório** o preenchimento do campo **"Endereço"**.

Tela "Petição Eletrônico (3 de 5) - Partes (requerentes/autores – dependendo da base e da competência)" – Campos "CPF", "Sem CPF", "Pesquisar pelo nome" – Botão "Consultar" Seção "Resultado(s) da busca" – Colunas "Nome / Razão Social" e "Informações Extras" – Botão "Incluir"

Quando o endereço da parte consultada é extraído automaticamente em razão da integração com a RFB, o sistema permite avançar para a próxima etapa do peticionamento sem a necessidade de utilização do botão **"Adicionar Endereço e Contato"**.

No entanto, caso queira incluir endereço diverso daquele constante na base da Receita Federal ou do incluído por meio do cadastro manual – necessário quando a parte não tem CPF ou quando este não está cadastrado na Receita Federal –, acione o botão **"Adicionar Endereço e Contato"**, representado pela figura de uma casa na cor azul, localizado na coluna **"Adicionar Endereço"** da seção **"Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento"**.

**Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores)**

Informações do processo >> Assuntos >> **Partes Autoras** >> Partes Réis >> Documentos

Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

**Consulta**

Tipo Pessoa:  CPF:   Sem CPF:  Outros Documentos:

Pesquisar pelo nome:  Consultar

**Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento**

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Adicionar Endereço	Recebe Intimação Via WhatsApp?	Ações
CAMILA FERREIRA DA SILVA	XXX.XXX.XXX-XX	AUTOR	Sim	Definir (Opcional)	Não Requ		Não	

Tela "Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (autores) - Coluna "Adicionar Endereço" - Botão "Adicionar Endereço e Contato"

Aberta a tela **"Cadastro de Endereço e Contato"**, preencha a seção **"Cadastro de Endereços"** e acione o botão **"Incluir Endereço"**.

**Cadastro de Endereço e Contato** · RAFAEL TEOFILLO DE MELO

**Cadastro de Endereços**

Tipo\*  CEP\*  Logradouro  Número\*

Complemento  Bairro\*  UF\*  Cidade\*

Favorito

**Incluir Endereço**

Tela "Cadastro de Endereço e Contato" - Botão "Incluir Endereço"

Pode ser cadastrado mais de um endereço para a parte, desde que ao menos um deles seja definido como “**favorito**”, representado pelo ícone de uma estrela na cor amarela na coluna “**Favorito**”. Os demais endereços inseridos ficam representados por uma estrela na cor cinza. **Esse procedimento deve ser seguido tanto para a parte autora quanto para a parte ré.**

Caso não seja informado um endereço como favorito, o sistema impede o prosseguimento e emite a mensagem “Obrigatório a seleção de um endereço favorito. Favor revisar e salvar”.

Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Cidade	UF	Favorito	Ações
Residencial	01030001	Rua Florêncio de Abreu	798		Luz	São Paulo	SP	★	⊖
Residencial	01002020	Rua Direita	205		Sé	São Paulo	SP	★	⊖

Tela “Cadastro de Endereço e Contato” - Coluna “Favorito”



### Dica

A seleção do endereço favorito pode ser feita clicando diretamente nas figuras das estrelas ou pelo campo de seleção “**Favorito**” no ato da inclusão do endereço.

Na seção “**Cadastro de Contatos**”, campo “**Forma de Contato**”, são apresentadas as seguintes opções:

- Telefone
- E-mail
- Celular
- Whatsapp

Preencha os campos “**Telefone**” e “**E-mail**”. Após, acione o botão “**Incluir Contato**”.

**Cadastro de Contatos**

Forma de Contato:\* Contato\*

Telefone ▲ 11000000000

**Incluir Contato**

Tela “Cadastro de Endereço e Contato” – Seção “Cadastro de Contatos” - Campos “Forma de contato” e “Contato” - Botão “Incluir Contato”

**Cadastro de Contatos**

Forma de Contato\* Contato\*

Contato:\*

Nada selecionado ▾

**Incluir Contato**

Tipo	Contato	Ações
Telefone	159xxxxxxxx	⊖
E-mail	joana@xxxx.com.br	⊖

Fechar **Salvar**

Tela "Cadastro de Endereço e Contato" – Seção "Cadastro de Contatos" - Colunas "Tipo", "Contato" e "Ações" - Botão "Salvar"

Após a inclusão dos dados, acione o botão **"Salvar"**. O sistema apresenta a mensagem de que os dados foram cadastrados com sucesso.



### Atenção

Os campos **"Endereço"**, **"Celular"** e **"E-mail"** são de preenchimento obrigatório em relação à parte autora.

Caso não sejam informados, o sistema exibe a mensagem de alerta **"Obrigatório o cadastro de endereço, celular e e-mail para a parte autora. Favor revisar e salvar."**, impedindo o avanço do cadastro.



## Cadastro de endereço da parte ré

Na tela **"Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)"** repita o procedimento descrito anteriormente para inclusão da parte passiva. O eproc também extrai os dados do réu existentes na base da Receita Federal. Caso a parte não possua CPF ou não seja encontrado cadastro na base de dados da RFB, é permitida a inclusão manual dos dados.

Caso queira incluir endereço diverso daquele constante na base da Receita Federal ou do incluído por meio do cadastro manual, acione o botão **"Adicionar Endereço e Contato"**, representado pela figura de

uma casa na cor azul, localizado na coluna **"Adicionar Endereço"** da seção **"Partes (autores) a utilizar neste ajuizamento"**.

Partes ( réus ) a utilizar neste ajuizamento						
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Adicionar Endereço	Ações
LIDIANE LAUREN PEREIRA	3924*****	RÉU	Sim	Definir (Opcional)		

Tela "Petição Eletrônica (4 de 5) - Partes (Réus)" - seção "Partes (réus) a utilizar neste ajuizamento" - Coluna "Adicionar Endereço"

Aberta a tela **"Cadastro de Endereço e Contato"**, preencha a seção **"Cadastro de Endereços"** e acione o botão **"Incluir Endereço"**.

Caso não tenha conhecimento do endereço da parte ré, é possível marcar a caixa de seleção **"Declaro que desconheço o endereço da parte"**. Essa opção é exclusiva para a parte passiva.

Cadastro de Endereço e Contato - LIDIANE LAUREN PEREIRA				
Cadastro de Endereços				
Tipo*	CEP*	Logradouro	Número*	
Residencial		Pesquisar...		
🔍				
Complemento	Bairro*	UF*	Cidade*	
		SP	Adamantina	
<input type="checkbox"/> Favorito	<input type="checkbox"/> Declaro que desconheço o endereço da parte			

Tela "Cadastro de Endereço e Contato" - Campos de seleção "Favorito" e "Declaro que desconheço o endereço da parte"



### Atenção

Diferentemente do que ocorre durante o cadastro da parte autora, o sistema permite que seja cadastrado apenas o endereço para a parte ré, ficando a critério do peticionante informar outros meios de contato (celular, e-mail e Whatsapp).

Após a inclusão dos dados, acione o botão **"Salvar"**.

Para definir um dos endereços cadastrados como favorito, siga o mesmo procedimento descrito para a parte autora.

## Inclusão de entidades como partes

Quando a parte cadastrada (autora ou ré) é uma entidade, não é possível alterar seus dados no eproc, pois o sistema realiza o preenchimento automático dessas informações.

Para cadastrar uma entidade como parte durante o petiçãoamento inicial, siga os passos a seguir.

Nas telas "**Petiçãoamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (Autores)**" ou "**Petiçãoamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)**", seção "**Consulta**", campo "**Tipo Pessoa**", selecione a opção "**Entidade**".

No campo "**Entidade**", insira o nome da entidade a ser cadastrada ou localize e selecione a opção adequada acionando a opção "**Listar todos**". Em seguida, selecione o botão "**Incluir**".

No campo "**Principal?**" indique se a parte é considerada principal ou não. Ressalta-se que ao menos uma parte deve estar selecionada como principal.

Petiçãoamento Eletrônico (4 de 5) - Partes ( Réus )

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Consulta

Tipo Pessoa:  
Entidade

Entidade:  
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS

Listar Todos

Principal?  
Não

Incluir

Tela "Petiçãoamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus) - seção "Consulta" - Campos "Tipo Pessoa" e "Entidade" - Botões "Listar Todos" e "Incluir"

Após, acione o botão "**Próxima**".

Por fim, na tela "**Petiçãoamento Eletrônico (4 de 5) - Documentos**" é possível gerenciar as informações adicionais do processo (como prioridades, participação do Ministério Público como fiscal da Lei ou pedido de liminar) por meio da ativação das respectivas caixas de seleção, se pertinentes ao caso concreto.

Petiçãoamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

< Retornar para Etapa Inicial < Anterior Finalizar Salvar para Distribuição Futura Cancelar

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave

Requer Liminar/Antecipação de Tutela

Intervenção do Ministério Público

Requer prioridade de tramitação - Idoso

Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência

Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Opção por Juízo 100% Digital

Tela "Petiçãoamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos" - Informações adicionais disponíveis para ativação

Na seção "**Documento**" é possível anexar a petição inicial e demais documentos.

[Adicionar mais Documentos](#) | [Digitar Documento](#) | [Opções Avançadas](#)

**[ - ] Documento 1**

Arquivo  [Listar todos](#)

Tipo

Sigilo

[Confirmar seleção de documentos](#)

Tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos" - seção "Documento 1"

Na seção "**Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**", com a anexação completa, o sistema exibe os documentos numa visualização prévia à movimentação para conferência.

**Documentos selecionados e ainda não utilizados em movimentação**

Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF	<a href="#">peticao inicial.pdf</a>	92820 bytes	<a href="#">Alterar</a> INIC	<a href="#">Alterar</a> Sem Sigilo (Nível 0)	27/03/2026 11:52:18	<a href="#">Associar</a> (Opcional)		
2	PDF	<a href="#">Documentos.pdf</a>	25344 bytes	<a href="#">Alterar</a> APRES DOC	<a href="#">Alterar</a> Sem Sigilo (Nível 0)	27/03/2026 11:56:52	<a href="#">Associar</a> (Opcional)		

Tela "Petição Eletrônica (5 de 5) - Documentos". Destaque à Petição Inicial e o arquivo Documentos

Realizada a conferência e não havendo alterações pendentes, acione os botões "**Finalizar**" e, na sequência, "**Confirmar Ajuizamento**", concluindo a distribuição do processo.



### Atenção

As orientações presentes neste Infoeproc são válidas para a **tela de petição inicial** do eproc acessada tanto pela opção "**Petição Inicial**" no menu lateral do sistema, quanto de outras maneiras, seja por **usuários externos** ou por **usuários internos**.

## Referências e leituras sugeridas:

Curso "**EPROC PARA ADVOGADO**" – Aula "**Da distribuição da Inicial**" - Disponível em: <https://portal-eproc.trf4.jus.br/course/section.php?id=1520>



**Ficou com dúvida?**  
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais (Público Externo)

Portal Nacional do Conhecimento eproc

Perguntas Frequentes



Microsoft Teams: Pelo ícone MAX

Portal de Registro de Chamados (Público Interno)



Suporte técnico de sistemas (Público Externo)



Acesse os demais Infoeprocs:

